

# *CURADURÍA*

NO HAGA COPIAS O  
PRESENTE DE ESTA PAGINA

# 4

*Obtenga una designación  
permanente para un adulto*

*Parte 4: ¿Qué hacer después de la audiencia?  
(Serie de documentos de instrucción)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PARA LA DESIGNACIÓN DE UN CURADOR PERMANENTE  
PARA UN ADULTO

PARTE 4: ¿Qué hacer después de la audiencia?  
(Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos contiene instrucciones acerca de lo que hay que hacer después de la audiencia para la obtención de una designación de curador permanente para un adulto. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

Orden	Número de expediente	Título	Núm. de Pags.
1	PBCA9its	Tabla de instrucciones en esta serie de documentos	1
2	PBCA90ps	Procedimientos: ¿Qué hacer después de la audiencia (Curadurías)?	2
3	PBC91ps	Procedimientos relacionados con la evidencia de cuenta restringida emanada de un banco o institución financiera	1
4	PBGCF93hs	Pautas para los honorarios fiduciarios	4

*El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA?  
CURADURÍA PARA UN ADULTO**

**PASO 1** ¿Qué hacer después de la audiencia?:

**A. DIRÍJASE AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL, REGISTRADOR**

**TESTAMENTARIO.** Si el juez o comisionado concede la **PETICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE UN CURADOR**, deberá llevar los originales de los siguientes documentos:

- LA ORDEN DE DESIGNACIÓN DE UN CURADOR,
- LAS CARTAS, Y
- LA ACEPTACIÓN DE LAS CARTAS.

Al llevarle los documentos indicados anteriormente, el secretario:

- Revisará la **ORDEN DE DESIGNACIÓN**,
- Llenará las **CARTAS**,
- Le hará firmar la **ACEPTACIÓN**, Y
- Registrará los originales.

*Nota: Deberá pedirle al secretario que le certifique una copia de las **CARTAS**, en demostración de que usted tiene la designación y la autoridad del tribunal. Para esto, hay honorarios de certificación de \$18.00, más \$0.50 por página.*

- B. FIANZA:** Si el juez o comisionado no renunció a la fianza y le ordenó establecer una por cierta cantidad, llame a una empresa de fianzas, cómprela y presente el certificado original al tribunal. **HAGA ESTO INMEDIATAMENTE** después de la firma de la orden, debido a que ninguna de las **CARTAS** será emitida sin la fianza.
- C. CARTAS DE DESIGNACIÓN.** Mantenga una copia certificada de las **CARTAS**, para demostrar a cualquier interesado que usted cuenta con la autoridad emanada de un tribunal para actuar como curador, y poder describirla.
- D. ORDEN DE DESIGNACIÓN.** Mantenga una copia de este documento para recordar lo que el juez o comisionado le ordenó hacer en este caso.
- E. ORDEN A LOS CURADORES.** Guarde una copia de esta orden y léala a menudo. Esta **ORDEN** contiene las instrucciones de orden general acerca de sus tareas como curador. Asegúrese de conocer sus obligaciones, y de lo que deberá hacer según la ley.

*Si por cualquier razón el tribunal no renunció a la fianza y le ordenó establecerla y presentar una **RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS**, deberá hacer la siguiente:*

- A. INVENTARIO Y TASACIÓN y EVIDENCIA DE ENVÍO POR CORREO DEL INVENTARIO Y TASACIÓN:** Registre este documento no más tarde de 90 días después de la designación, para indicar los bienes y deudas de la persona protegida, e indicar cómo usted atenderá las finanzas de dicha persona.

*Nota: Envíe por correo a la persona protegida y a otros interesados.*

**B. RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS y PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS:** Deberá someter estos documentos todos los años, en o antes del aniversario de su **ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO CURADOR**.

*Nota: La rendición anual de cuentas deberá ser aprobada por el juez o comisionado.*

- Cuando quiera ser descargado como curador, deberá presentar una **PETICIÓN DE APROBACIÓN**, así como una **RENDICIÓN FINAL DE CUENTAS**. Estos formularios se encuentran a su disposición en el Centro de autoservicio, en la serie de documentos llamada *Petición de aprobación de una rendición anual de cuentas*.

**C. EVIDENCIA DE CUENTA RESTRINGIDA:** Si el juez le ordenó la colocación de parte o todo el dinero de la persona en una cuenta restringida, obedezca inmediatamente esta orden. Luego presente la **EVIDENCIA DE CUENTA RESTRINGIDA** firmada por el gerente del banco o institución financiera, demostrando la apertura y vigencia de dicha cuenta.

**D. PLAN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL:** Si se espera de usted presentar una **RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS COMO CURADOR**, someta el **PLAN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL** no más tarde de 90 días después de la orden del tribunal y cuantas veces presente una rendición de cuentas. Envíe también, por correo, una copia al abogado de la persona protegida.

**E. ESTADO DE LA CUENTA DE HONORARIOS:** Si cobra honorarios como curador, o fiduciario, deberá llenar el **ESTADO DE CUENTA DE HONORARIOS** y presentarlo al tribunal.

**CENTRO DE AUTOSERVICIO**

**PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA  
PRUEBA DEL DEPOSITARIO DE UNA CUENTA RESTRINGIDA  
(CURADURÍA)**

1. **CUÁNDO NECESITA UNA PRUEBA DEL DEPOSITARIO:** *Si usted es un(a) curador(a) del dinero de un pupilo, es posible que haya solicitado al juez/comisionado una orden para que se restringieran algunos o todos los bienes. Si el juez/comisionado dio su consentimiento para la restricción, usted debe probar al juez/comisionado que cumplió la orden y colocó los valores en una cuenta restringida. A este documento judicial se le llama PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA.*
  2. **CUÁNDO Y CÓMO OBTENER UNA “PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA:** *Inmediatamente después de que el juez/comisionado ordene la restricción, lleve el dinero al banco u otra institución financiera y explique al gerente o al personal que:*
    - *Usted es un(a) curador(a) por orden judicial. Lleve consigo una copia certificada de las CARTAS DE DESIGNACIÓN.*
    - *Usted quiere depositar el dinero en una cuenta restringida como lo estipula la ORDEN. Lleve una copia de la ORDEN que autoriza la restricción. La orden tiene ciertas cláusulas que tanto usted como la institución financiera deberán obedecer.*
    - *Cuando el dinero esté depositado en una cuenta restringida, haga que el gerente del banco o de la institución financiera firme la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA, la cual también debe estar certificada por un notario. Quédese con el original para entregarlo al tribunal.*
  3. **PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DEL DEPOSITARIO:** *Cuando la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA esté firmada y certificada, presente el original al Secretario del tribunal, Registrador de testamentario. También deberá enviar una copia a la Administración del Tribunal de testamentario.*
- Nota: También deberá enviar una copia a la oficina del juez/comisionado que firmó la orden para la restricción de la cuenta.*
4. **QUÉ PASA CON LA FIANZA:** *Cuando la cuenta ya esté establecida y la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA se haya presentado, usted podría ser candidato a que se le disminuya o suprima la fianza, dependiendo de los bienes y de lo que diga la ORDEN. En ese caso, podría necesitar una copia fiel (sellada con la fecha) adicional de la PRUEBA DE RESTRICCIÓN, la cual indica que se ha establecido una cuenta restringida y que la prueba se encuentra en los registros del tribunal.*
  5. **ASISTENCIA ADICIONAL:** *Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede consultar a un abogado o asesor legal. Puede buscar a un abogado en la sección “attorneys” (es decir “abogados”) en la guía telefónica. Además, el Centro de Autoservicio tiene un listado de abogados que le podrían ayudar a resolver sus inquietudes. El listado indica dónde puede ubicarlos, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o por responder a sus preguntas y qué experiencia tienen.*

PAUTAS DE HONORARIOS DEL FIDUCIARIO  
OCTUBRE DE 1994

A. PROGRAMA DE HONORARIOS SUGERIDOS

<i>Servicio proporcionado</i>	<i>Honorario permitido</i>
1. <i>Honorario establecido para un tutor, curador, o tutor / curador por referencia, investigación, y establecimiento, permitido sólo en el primer año.</i>	<i>\$600 total (Se permite una vez)</i>
2. <i>Honorario anual para el tutor por contacto anual de cliente con el pupilo o persona protegida basado en contacto mensual personal por el fiduciario o un empleado capacitado en trabajo social. (Vea la nota D con respecto a honorarios para servicios de acompañamiento.)</i>	<i>\$900/anualmente</i>
3. <i>Honorario anual para un curador por patrimonio de \$100,000 o menos, además .2% del valor promedio del patrimonio para el año por más de \$100,000.</i>	<i>\$300/anualmente además .2%</i>
4. <i>Honorario por cada cheque expedido para un curador por cada cheque expedido por encima de 5 cheques por mes. No se permitirá cargo para los primeros 5 cheques expedidos cada mes. No habrá cargo por cheques expedidos al fiduciario y el abogado de éste y esto no se contará para la provisión de "los primeros cinco sin cargo".</i>	<i>\$10 por cheque</i>
5. <i>Honorarios de administración para un curador, generalmente no exceden el 3% No superiores al 3% de recibos y desembolsos totales anuales. Ni los honorarios del fiduciario ni los del abogado de éste se incluirán en el desembolso total. La experiencia del fiduciario, cantidad de trabajo y desempeño de inversión serán considerados para determinar el monto de los honorarios de administración. (Estos honorarios son además de los honorarios anuales.)</i>	

NOTAS:

- A. *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B. *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C. *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D. *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E. *Los servicios por contrato o "recursos externos" (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

*El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario "aumente" o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al*

fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por contrato.

## **B. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO**

### **1. Antes de la designación del tribunal**

- a. Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.
- b. Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.
- c. Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en "buen estado" o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)
- d. Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).
- e. Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.
- f. Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.

### **2. Obtenga una designación del juez**

- a. Asista a la audiencia.
- b. Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.
- c. Obtenga copias certificadas de las cartas.

### **3. Después de la designación del tribunal**

- a. Registre cartas, si hay propiedad real.
- b. Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.
- c. Obtenga toda la información de aseguranza
- d. Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.
- e. Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.
- f. Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.
- g. Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.
- h. Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.
- i. Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.
- j. Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.
- k. Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de "base" cuando sea posible.
- l. Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.
- m. Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.
- n. Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.
- o. Determine los arreglos funerarios.

- p. *Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción*
- q. *Prepare inventario para presentar ante el tribunal.*

- 4. *Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente*
  - a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
  - b. *Tratamientos médicos*
  - c. *Medicamentos.*
  - d. *Necesidades sociales y emocionales.*
  - e. *Vestido y artículos personales.*

### **C. DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

#### **1. Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)**

- a. *Obtenga personal.*
- b. *Supervise al personal.*
- c. *Programe al personal.*
- d. *Prepare la nómina.*
  - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
  - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
  - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
  - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
- e. *Manutención de la casa.*
- f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
- g. *Supervisión de dinero del hogar.*
  - i. *Obtenga recibos.*
  - ii. *Conciliación mensual.*
- h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
  - i. *Nutrición.*
  - ii. *Citas con el peluquero.*
  - iii. *Medicamentos.*
  - iv. *Tratamientos médicos*

#### **2. Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente**

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

#### **3. Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)**

- a. *Visitas sociales.*
- b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
- c. *Preparar correspondencia.*
- d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

### **D. FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS**

- 1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*
- 2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
- 3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
- 4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
- 5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
- 6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*

7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*
9. *Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.*
10. *Crisis médica o de colocación con la persona protegida.*
11. *Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.*

**E. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS** *(para evaluación de casos con honorarios en duda)*

1. *¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.*
2. *¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.*
3. *¿Cuál es el ingreso del patrimonio?*
4. *¿Qué clase de administración de bienes se requiere?*
5. *¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?*
6. *¿Tenía que manejar un negocio?*
7. *¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?*
8. *¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?*
9. *¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)*
10. *En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?*
11. *¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?*
12. *¿La tarifa por hora es aceptable?*
13. *¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?*
14. *¿Hay duplicaciones de tiempo?*
15. *¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?*
16. *¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurrió en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).*
17. *¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?*